

ハローワーク 利用ガイド

～仕事をお探しの方へ～



目 次

| | |
|-----------------------|----|
| ◆求職申込み手続きのご案内 | 1 |
| ◆ハローワーク受付票 | 2 |
| ◆ハローワークインターネットサービス | 2 |
| ◆求職者マイページのご案内 | 3 |
| ◆就職活動の進め方 | 4 |
| ◆求人の探し方 | 5 |
| ◆求人票の見方 | 7 |
| ◆紹介を受ける | 9 |
| ◆履歴書の書き方 | 9 |
| ◆オンラインでハローワークから紹介を受ける | 10 |
| ◆オンラインで求人に直接応募する | 12 |
| ◆求職公開のご案内 | 14 |
| ◆ハローワークのサービス | 15 |



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク (公共職業安定所)

PL070531首01

求職申込み手続きのご案内

- 求職申込み手続きは、どのハローワークでも受け付けています。
ただし、雇用保険受給手続きなどを行う場合は、住所を管轄するハローワークで手続きする必要があります。
- 求職申込み手続きは、次の方法があります。

| 方法① | 方法② |
|---|--|
| <p>ハローワーク内にあるパソコンや「求職申込書」(筆記式)により求職申込み手続きを行う。</p> <p>【ハローワーク利用登録者】 窓口で、ハローワーク職員が申込内容や希望条件などの確認を行い、求職情報の登録が完了すれば、「ハローワーク利用登録者」となります。</p> | <p>パソコンやタブレット、スマートフォン等から求職申込み手続きを行う。</p> <p>【オンライン登録者】 ハローワークインターネットサービスにアクセスし、アカウント登録。14日以内に求職情報を登録すれば、「オンライン登録者」となります。</p> |

◎ ハローワーク利用登録者の方も、求職者マイページを開設することができます。(P 3 参照)
◎ オンライン登録者は、求職者マイページの一部の機能は利用できません。
◎ オンライン登録者の方は、ハローワークで職業相談を受けることによりハローワーク利用登録者に変更できます。

求職申込み情報の入力画面（イメージ）

1. 基本情報 2. 求職情報提供等 3. 希望職種・時間等 4. 希望勤務地・賃金 5. 学歴／資格 6. 経歴 7. 自己PR

基本情報登録

※ 「一時保存」すると、一時保存したことから求職情報の入力を再開することができます。
ただし、離島の有無をあきらめ、なじに変更する場合、離島に記述する項目は保存されません。
※ セキュリティのため、同じ画面で約 5 分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度戻ってから操作を続けてください。

氏名 (漢字) 全角30文字以内
必須 氏名

生年月日
必須 年月 日 年齢
性別
必須 男性 ○女性 ○入力しない

求職登録項目を入力中に「一時保存」ボタンを押下すると、求職情報の登録を中断した情報を一時保存できます。

氏名や生年月日、住所、希望する仕事や就業形態、就業場所、就業時間、賃金などの希望条件について、入力します。

入力方法や操作方法が分からない場合は、備え付けの説明書などをご覧いただくなか、ハローワーク職員にお尋ねください。

- ハローワークの職業相談・職業紹介サービスをご利用いただく場合には、下の二次元コードを読み取り、ご確認下さい。



ハローワーク受付票

求職申込みの手続きが終わると、
「ハローワーク受付票」
を発行します。

受付票には、求人情報の検索の際に必要となる求職番号が記載されています。

また、この受付票で全国どのハローワークでもご利用いただけます。

ハローワークにお越しの際は必ずご持参ください。

※ハローワーク利用登録者の方が求職者マイページを作成している場合、求職者マイページからハローワーク受付票を表示することができます。

ハローワーク受付票（見本）

ハローワーク受付票

受理年月日：令和7年5月18日

| | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 氏名：アシタ ユウキ 明日 勇気 様 | 希望就業形態：フルタイム 担当窓口：01 職種：038-03 | 求職番号：51010-XXXXXX バーコード |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------|

<お願い>
ハローワークをご利用されるときは、この受付票をご持参ください。
この受付票で、どのハローワークでもご利用いただけます。
また、電話等でのお問い合わせの際は上記の求職番号をお伝えください。

○○公共職業安定所 TEL 03-0000-8609

ハローワークインターネットサービス

ハローワークインターネットサービスでは、次のサービスを提供しています。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからもご利用いただけます。

- 全国のハローワークで受け付けた求人を検索できます。ハローワーク内にあるパソコン（検索・登録用端末）と同じ情報を検索・閲覧できます。
- 「求職者マイページ」を開設すると、求人検索条件の保存や気になった求人の保存など、より便利なサービスをご利用いただけます（3頁参照）。
- ハローワークがあっせんする職業訓練（ハロートレーニング）の情報を検索できます。
- そのほか、ハローワークの利用方法や雇用保険手続きなどについてご案内しています。

ハローワークインターネットサービスはこちらから



ハローワークの就職支援の詳細はこちらから



求職者マイページのご案内

サービス内容

ハローワークインターネットサービス上に「求職者マイページ」を開設すると、以下のサービスが利用でき、お仕事探しがより便利になります。

- ① 登録した求職情報を確認することができます。
 - ② 求人の検索条件や気になった求人を保存することができます。
 - ③ 求職活動の状況（応募中の求人や選考が終わった求人等）を確認することができます。
 - ④ ハローワークからおすすめ求人の情報を受け取ることができます。
 - ⑤ ハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク紹介）を受けることができます。
 - ⑥ 求人に直接応募（オンライン自主応募）することができます。
 - ⑦ メッセージ機能により、応募した求人の担当者とのやりとりができます。
 - ⑧ 求職公開する場合は、求人者から直接連絡によるリクエスト（直接リクエスト）を受けられます。

オンライン登録者は①②③⑥⑦⑧の機能が利用できます。

オンライン登録者は①②③⑥⑦⑧の機能が利用できます。

〈留意事項〉

- ・求職者マイページは、ハローワークおよびハローワークインターネットサービスを利用して就職活動を行うことを希望する方を対象に、求人情報の検索・閲覧など仕事探しに必要なサービスを提供するものです。
 - ・「求職者マイページ」を開設するには、ハローワークへの求職登録が必要です。
 - ・マイページを開設するには、ログインアカウントとして使用するメールアドレス（パソコン、スマートフォンなど）が必要です。また、利用規約およびプライバシーポリシーに同意いただく必要があります。
 - ・求職が無効となった場合、一部サービスが利用できなくなります。

マイページ開設手順

求職者マイページを開設するには、次の2つのいずれかの方法によりお申込みください。



1. ハローワークで求職登録した後に開設する方法



2. インターネット上でマイページ開設とともに求職登録する方法（ハローワークに求職申込みしていない方に限ります。）



※求職者マイページを開設しない場合でも、引き続きハローワークの窓口で職業相談、職業紹介、その他のサービスをご利用いただけます。

求職者マイページホーム画面（イメージ）

よく使う検索条件を保存することができます。
検索条件は変更することもできます。

求職者マイページから求人検索をする場合、
求職番号の入力を省略することができます。

ハローワークから紹介された求人の内容や
紹介状を確認できます。

ハローワークからの紹介で応募した求人事業所
とメッセージ機能を活用してやりとりできます。

ハローワークに登録した求職条件の内容を確認
できます。変更したい場合は、マイページからも
できますし、ハローワークにご相談の上、検討す
ることもできます。

ハローワークからオンラインで職業紹介を受けた
場合、ホーム画面に求人情報が表示されます。

ハローワーク利用登録の方は、ハローワーク
受付票を表示することができます。

就職活動の進め方

ハローワークでは就職までのステップに合わせて各種支援策を用意しています。
就職活動に関することは何でもご相談に応じます。積極的に活用しましょう。

step1 自己分析・労働市場分析

*仕事探しを上手に進めるには、まず自分自身を知ることが大切です。

- 今までしたこと
- 今できること
- これからやりたいこと

など、きちんとまとめておきましょう。

*興味を持っている仕事や経験がある仕事などについて、現在の状況を知りましょう。

- 求人の数が多いか少ないか
- どのような人がどのくらいの条件で出ているか

など、ハローワークやハローワークインターネットサービスで実際に調べてみましょう。

ハローワークでは、仕事に関するいろいろなご相談をお受けしています。

どのような仕事を選べばよいか迷っている方には、ご自身の興味・関心や職業経験の振り返りなどの自己分析のお手伝いをしています。また、就職したい地域の状況を知りたい方には、地域の労働市場に関する情報を提供しています。

step2 条件決定

*就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。さらに希望条件を決めたらどの項目を優先するかを決めます。

- こだわる条件
- 譲れる条件

ハローワークでは、ご希望と実際の求人状況を踏まえて、就職に近づく条件設定のお手伝いをしています。技能・技術を身につけたい方には、公的職業訓練（ハロートレーニング）に関するご相談も行っています。

step3 求人を探す

*応募したい求人を探しましょう。見つからないときはstep1、step2に戻り、希望条件を再検討しましょう。

ハローワークでは、窓口で相談しながら希望条件に合った求人と一緒に探したり、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）でご自身で求人を探すことができます。

また、求人の内容や応募要件等、希望する上で不明な点がある場合には求人事業所に確認します。

step4 応募準備

*応募するには、履歴書が必要になります。また、最近は職務経歴書も必要な場合が多くなっています。提出する前にはしっかりチェックしておきましょう。

*書類が準備できたら、いよいよ面接です。きちんと受け答えできるよう準備しましょう。

ハローワークでは、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などのセミナーを実施しています。

また、窓口でも個別の相談やアドバイスを行っています。

step5 応募

*具体的に応募先が見つかったら、求人内容に合った履歴書・職務経歴書を作成し、面接の想定問答などを考えましょう。

*実際の応募では、応募先事業所の情報を収集し、ニーズを把握することが大切です。準備を整え、自信を持って臨むことが好印象を与えます。

*面接日時や書類の送付期限は厳守です。余裕をもって準備しましょう。

*やる気、熱意を伝えるには、あいさつと身だしなみが基本です。

ハローワークでは、ご希望する求人の応募状況の確認や求人事業所の担当者に連絡をとり面接日程調整を行った上で紹介状を発行します。求人票だけではわからないことや直接質問にくいことも、ハローワークの職員が代わって問い合わせます。

応募にあたって履歴書・職務経歴書の作成方法や面接対策に関する直前のアドバイス等も行っています。

step6 採用

*採用が決まったら、まず労働条件を確認しましょう。労働基準法では、主要な労働条件を書面（雇用契約書や労働条件通知書など）で明示することとされています。また、体調を崩さないよう注意して、初出勤に備えましょう。

ハローワークでは、採用が決まった後もご相談をお受けします。労働条件について疑問がある場合はそのままにせず、早めにハローワークにご相談ください。

不採用となってしまった場合でも、希望職種や条件の再検討、応募書類の見直しなどについてご相談ください。

求人の探し方

ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、希望の条件に合う求人を探すことができます。

ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも、「ハローワークインターネットサービス」にアクセスし、求人を探すことができます。

求人情報検索画面（イメージ）

The screenshot shows the 'Job Search' interface. At the top, there's a message about saving search conditions. Below it, the 'Basic Search Conditions' section includes fields for 'Gender' (part-time, new graduate, part-time), 'Age' (half-century, age), and 'Experience' (no experience, no need). A large downward arrow points from this section to a detailed job listing below.

探したい求人の条件を選択・入力する画面です。

求職番号を入力して検索します。

「求職者マイページ」（3頁参照）を開設している場合は、ログインして検索します。保存した条件で検索することもできます。

ハローワークで当日又は前日（開序日）に受理された求人は、「新着」と表示されます。

◆「詳細を表示」ボタン
求人の詳しい内容（求人情報（詳細）画面）が表示されます。

◆「お気に入りに保存」ボタン
「求職者マイページ」（3頁参照）を開設している場合は、気になった求人を保存できます。

求人情報における事業所名等の表示について

ご覧いただく求人情報には、事業所名等（事業所名、所在地、電話番号など）が表示されている場合と表示されていない場合があります。

事業所名等については、求人事業所の意向を踏まえて公開しています。

公開方法（公開区分）は、次の3つのパターンに分けられます。

- すべての方に対して、事業所名等を公開する
- ハローワークに登録している求職者（オンライン登録者を含む。）に限定して、事業所名等を公開する
- すべての方に対して、事業所名等を公開しない

検索した求人について相談したい場合や事業所名等を知りたい場合、あるいは求人事業所への紹介を希望される場合は、最寄りのハローワークにお気軽にご相談ください。

その際、ご希望の求人が掲載されているページまたは求人票、求人番号を控えてお持ちください。

求人情報（詳細）画面（イメージ）

「求人票を表示」ボタン
求人票を表示できます。
求人票の見方は、次ページをご覧ください。

◆「事業所画像情報」ボタン
画像情報（写真やパンフレットなど）を表示できます。
(注) 求人事業所が画像を登録している場合のみ、掲載されます。

◆ホームページ
求人事業所のホームページを表示（リンク）できます。
(注) 求人事業所がURLを登録している場合のみ、掲載されます。

◆地図表示
就業場所や選考場所の地図を確認できます。
(注) 地図は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で「就業場所・選考場所の地図」をお渡しします。

◆求人・事業所PR情報
この画面では、求人情報のほかに、求人・事業所PR情報を見ることができます。
(注1) 求人事業所がPR情報を登録している場合のみ、掲載されます。
(注2) 求人・事業所PR情報の内容
・事業所からのメッセージ
・代表的な支店・営業所・工場等
・年商
・主要取引先
・関連会社
・福利厚生の内容
・研修制度
・両立支援の内容
・職務給制度
・復職制度
・事業所に関する特記事項
・障害者への配慮に対する状況（企業在籍型ジョブコーチの有無、エレベーターの有無、点字設備の有無など）
(注3) 求人・事業所PR情報は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で「求人・事業所PRシート」をお渡しします。

求人・事業所PR情報 「求人・事業所PR情報」は求人票には表示されません。

事業所からのメッセージ

求人票の見方

「求人番号」

ハローワークはこの番号を使って求人を整理しています。求人番号が分かれば全国どのハローワークでも求人内容を確認できます。

「仕事の内容」

仕事の内容について、ハローワークの職員が求人事業所に電話し、詳しい内容を確認することもできます。

「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

◆フルタイムの求人の場合

- ① 「正社員」：直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの
- ② 「正社員以外」：契約社員、準社員、嘱託など正社員以外のもの
- ③ 「有期雇用派遣」：期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「登録型派遣」については、既に派遣先が決まっている場合のみ、ハローワークで取り扱っています。
- ④ 「無期雇用派遣」：期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

(注) フルタイム=正社員とは限りません。

◆パートタイムの求人の場合

- ① 「パート労働者」：正社員より就業時間が短いもの
- ② 「有期雇用派遣パート」：期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「登録型派遣」については、既に派遣先が決まっている場合のみ、ハローワークで取り扱っています。
- ③ 「無期雇用派遣パート」：期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

「就業場所」

就業場所は、事業所所在地と違う場合もあるので、よく確認しましょう。

「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容を示しています。

「就業時間」

パートタイム求人の場合、就業時間、労働日数は特に大切な条件です。「○○～□□：□□の間の△時間以上」と表示されている場合でも、シフトの都合で希望の時間で勤務できないこともあります。

一定期間の労働時間が変則的な「変形労働時間制」や「交替制」など、どのような働き方なのか分からぬ場合は、窓口でよく確認しましょう。

「時間外労働時間」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。

「加入保険」

パートタイム求人の場合、労働条件によって社会保険に加入する場合と加入できない場合があります。

雇用：雇用保険、失業した場合などに支給されます。

労災：労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。

健康：健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。

厚生：厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。

財形：勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。

退職金共済：退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|---|--|--|---------|--|--|--|--------|---|--|--|-----|--|--|--|-------------|---|------|---|------|---|------|--|------|--------------------------------|---------|--|------|----------------------|------------------------------|--|--|--|
| 求人番号 <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> バーコード 1301-00000000 事業所番号 バーコード 1301-948436-# </div> | <small>受付年月日 令和7年5月18日</small> <small>紹介期限日 令和7年7月31日</small> 求人票(フルタイム) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">公開範囲</div> 事業所名等を含む求人情報を公開する <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">識別欄</div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small>トライアル雇用 オンライン自主 地方自治体、自</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 求人事業所 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">事業所名</td> <td colspan="3">カブキキライハ ハローワーク 株式会社 ハローワークケア</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3">〒 101-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-×-×</td> </tr> <tr> <td>ホームページ</td> <td colspan="3">http://xxxx/xwww/xxxx/xx</td> </tr> </table> 2 仕事内容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">職種</td> <td colspan="3">介護員</td> </tr> <tr> <td>仕事内容</td> <td colspan="3"> グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練など ※社用車（普通車・BOX：A T車）の運転をお願いすることがあります。 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 </td> </tr> <tr> <td>雇用形態</td> <td colspan="3"> 正社員 正社員以外の名稱 正社員登用なし 正社員登用の実績（過去3年間） </td> </tr> <tr> <td>派遣・等</td> <td colspan="3">就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号</td> </tr> <tr> <td>雇用期間</td> <td colspan="3"> 就業期間の定めなし 契約更新の条件 </td> </tr> </table> | | 事業所名 | カブキキライハ ハローワーク 株式会社 ハローワークケア | | | 所在地 | 〒 101-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-×-× | | | ホームページ | http://xxxx/xwww/xxxx/xx | | | 職種 | 介護員 | | | 仕事内容 | グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練など ※社用車（普通車・BOX：A T車）の運転をお願いすることがあります。 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 | | | 雇用形態 | 正社員 正社員以外の名稱 正社員登用なし 正社員登用の実績（過去3年間） | | | 派遣・等 | 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号 | | | 雇用期間 | 就業期間の定めなし 契約更新の条件 | | | | |
| 事業所名 | カブキキライハ ハローワーク 株式会社 ハローワークケア | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 101-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-×-× | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ホームページ | http://xxxx/xwww/xxxx/xx | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職種 | 介護員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 仕事内容 | グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練など ※社用車（普通車・BOX：A T車）の運転をお願いすることがあります。 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用形態 | 正社員 正社員以外の名稱 正社員登用なし 正社員登用の実績（過去3年間） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 派遣・等 | 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用期間 | 就業期間の定めなし 契約更新の条件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 就業場所 <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> 〒 101-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-×-× ○○線△△駅から徒歩10分 受動喫煙対策 あり（屋内禁煙） </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 労働時間 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">就業時間</td> <td colspan="3">変形労働時間制（1ヶ月単位） (1) ~ (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00～16:00、(2) 10:00～19:00、(3) 16:00～翌10:00とし、シフト表で決定する。（(3)は休憩120分） </td> </tr> <tr> <td>時間外労働時間</td> <td colspan="3">時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特記事項 なし 特別な事情・期間等 </td> </tr> <tr> <td>休憩時間</td> <td colspan="3">60分 年間休日数 108日</td> </tr> <tr> <td>休日等</td> <td colspan="3"> その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">5 その他の労働条件等</td> </tr> <tr> <td>加入保険</td> <td colspan="3"> 雇用労災 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 退職金共済 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> あり (勤続 3年以上) </td> </tr> <tr> <td>被扶養者</td> <td colspan="3"> 厚生年金基金 確定期限年金 確定期限年金 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし (一律 60歳) (上限 65歳まで) </td> </tr> <tr> <td colspan="4">入居可能な住宅</td> </tr> <tr> <td colspan="4">利用可能な託児施設 なし 託児施設に関する特記事項</td> </tr> </table> | | 就業時間 | 変形労働時間制（1ヶ月単位） (1) ~ (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00～16:00、(2) 10:00～19:00、(3) 16:00～翌10:00とし、シフト表で決定する。（(3)は休憩120分） | | | 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特記事項 なし 特別な事情・期間等 | | | 休憩時間 | 60分 年間休日数 108日 | | | 休日等 | その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日 | | | 5 その他の労働条件等 | | 加入保険 | 雇用労災 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 退職金共済 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> あり (勤続 3年以上) | | | 被扶養者 | 厚生年金基金 確定期限年金 確定期限年金 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし (一律 60歳) (上限 65歳まで) | | | 入居可能な住宅 | | | | 利用可能な託児施設 なし 託児施設に関する特記事項 | | | |
| 就業時間 | 変形労働時間制（1ヶ月単位） (1) ~ (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00～16:00、(2) 10:00～19:00、(3) 16:00～翌10:00とし、シフト表で決定する。（(3)は休憩120分） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特記事項 なし 特別な事情・期間等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 休憩時間 | 60分 年間休日数 108日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 休日等 | その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 その他の労働条件等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加入保険 | 雇用労災 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 退職金共済 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> あり (勤続 3年以上) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 被扶養者 | 厚生年金基金 確定期限年金 確定期限年金 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし (一律 60歳) (上限 65歳まで) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入居可能な住宅 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用可能な託児施設 なし 託児施設に関する特記事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面に。

フルタイム：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員を募集する求人は、雇用形態にかかわらずフルタイム求人になります。

パートタイム：正社員より就業時間が短い従業員を募集する求人は、パートタイム求人になります。

(注意) 月給制=フルタイム、時給制=パートタイムではありません。

| | |
|---------------|--------|
| 就業地住所 | 職業分類 |
| 東京都千代田区 | 050-07 |
| | |
| | |
| 産業分類 | |
| 854 老人福祉・介護事業 | |

雇用併用
自主応募不可
民間人材ビジネス共に不可

3 働き方 (1/2)

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| 月額 (a+b) | 205,000 円 ~ 290,000 円 | |
| ※ (固定残業代がある場合は a+b+c) | | |
| 基本給 (a) 手当 (b) 賞与 (c) 固定残業代 (d) その他 (d) 支払日 | 基本給 (月額平均) 又は時間額 | 月平均労働日数 (21.4 日) |
| | 185,000 円 ~ | 255,000 円 |
| | 資格 手当 5,000 円 ~ 10,000 円 | |
| | 待遇改善 手当 15,000 円 ~ 25,000 円 | |
| | 手当 円 ~ 円 | |
| 手当 円 ~ 円 | | |
| なし (円 ~ 円) | | |
| 固定残業代に関する特記事項 | | |
| <p>・基本給は資格及び同一職種の経験年齢に応じて決定します。</p> <p>・残業手当: 6,000 円 / 回 × 月 4 回程度</p> <p>・深夜手当 (月 4 回) を含めると月額 229,000 円 ~ 314,000 円となります。</p> | | |
| 賃形態 金等 | 月給 | 円 ~ 円 |
| | その他内容 | |
| 通手勤當 | 実費支給 (上限あり) | 月額 35,000 円 |
| 賃締切日 | 固定 (月末以外) | 毎月 20 日 |
| 賃支払日 | 固定 (月末以外) | 当月 25 日 |
| 昇給 | あり (前年度実績 あり) | |
| | 金額 1 月あたり | 0 円 ~ 5,000 円 (前年度実績) |
| 賞与 | あり (前年度実績 あり) | |
| | 賞与月数 計 4.00 ヶ月分 | (前年度実績) |

「賃金」 (税引き前)

◆フルタイム求人の場合

月額（換算額）で表示されます。

◆パートタイム求人の場合

時間額が表示されます。日給制や月給制の場合も平均的な勤務時間により時間額に換算されて表示されます。

賃金、就業日数・時間などに応じて、所得税や社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金、介護保険）などが引かれますので、実際の手取り額は少なくなります。注意してください。

「固定残業代（c）」

固定残業代とは、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものです。「あり」の場合はその内容（固定残業代に相当する時間など）をよくご確認ください。

「賃金形態等」

この欄の表示には以下の種類があります。

「月給」：月額が決められて支払われる。

「日給」：日額×勤務日数で支払われる。

- 「時間給」：時間額×勤務時間数で支払われる。
- 「年俸制」：年額が決められ、各月に分けて支給される。各月の支給額は一律で

「通勤手当」

「実費（上限なし）」：実際に通勤にかかる費用が全額支給されます。

「実費」(上限あり) 上限額を限度に、実際に通勤にかかる費用が支給されます。

「支給（支給アリ）」：支給額を限度に、実際、「一定額」：表記された一定額が支給されます。

「なし」：通勤手当は支給されません。

(注) 実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

「昇給」「賞与」

実際に支給される金額は、会社・個人の業績により変動することがあります。

「事業内容」「会社の特長」

仕事の内容や労働条件だけでなく、会社の事業内容や特長も確認しましょう。

「求人に関する特記事項」

労働条件や応募条件など重要なことが記載されている場合があります。漏らさず確認しましょう。

| 6 会社の情報 | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|--------------------|------------------------|
| 企 業 情 報 | 従業員数 就業場所 (うち女性) (うちパート) | 110人 22人 12人 14人 | 設立年 資本金 労働組合 | 昭和58年 3,000万円 あり |
| 事 業 内 容 | 介護付き有料老人ホーム・ 住宅型有料老人ホーム・ 認知症対応型共同生活介護施設（グループホーム）の運営 | | | |
| 会 社 の 特 長 | 「ご利用やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が 活き活きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇 施設を運営、子育て休暇等、福利厚生に力を入れています。 | | | |
| 役職／ 代表者名 | 代表取締役 春風 吹 | | 法人番号 6012345678901 | |
| 就業規則 | フルタイム あり | パートタイム あり | | |
| | 職務給制度 あり | 復職制度 あり | | |
| 育児休業 取得実績 | あり | 介護休業 取得実績 | 看護休暇 取得実績 | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|------|-----|
| 採用 人数 | 1人 | 募集 理由 | [] | |
| 選考 方法 | 書類選考 | 面接（予定　2回） | 筆記試験 | その他 |
| 結果通知 通知 | 書類選考結果通知 即決 書類到着後 | 面接選考結果通知 目以降 面接後 | 7日以内 | その他 |
| 通知 方法 | 求職者マニページに連絡 | | | |
| 日時 | 随时 [] | | | |
| 選考場所 | 〒 101-0000 東京都千代田○○○ 1-×-× | | | |
| | ○○線△△駅 から 徒歩10分 | | | |
| 応募 書類 等 | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付） 職務経歴書 [] その他 自己 P.R.（職歴がない方） 送付方法 ハローワーク 郵送 求職者 [] 郵送の送付場所 〒 101-0000 東京都千代田○○○ 1-×-× 応募書類の返戻 選考後は返却 | | | |
| 〔選考に関する特記事項〕 ハローワークから電話連絡の上、面接日前日までに履歴書、職務経歴書（又は自己 P.R.）やハローワーク紹介状を郵送してください。 | | | | |
| 担当者 | 人事課人事係長 ハシモト ハナコ 橋本 花子 電話番号 99-9999-9876 FAX 99-9999-9870 Eメール xxxxxx@xxxxxxxx.x, xx | | | |
| | 内線 () | | | |

より労働条件の明示を受けてください。

紹介を受ける

応募したい求人が見つかった場合は、ハローワークから求人事業所に連絡し「紹介状」をお渡しします。紹介状は面接時に持参して求人事業所の担当者に提出してください（事前に書類選考がある場合は応募書類に同封してください）。

なお、オンラインハローワーク紹介（P10参照）の場合は、自動で送付されるため、持参などは不要です。

求人事業所への提出用（見本）

紹介コード 52010-52010-00000000

締合日 令和7年4月25日

紹介状

株式会社 ハローワークケア

(法人番号: 00000000000)

人材採用係長 棚本 勝

皆様より、ハローワークをご利用いただきありがとうございます。

求職者からいただいたお問い合わせは誠にうれしく、下記の方をご紹介いたします。

掲載に向けた選考は、よろしくお願いいたします。

| 紹介登録者の番号 | 職種 | 求人区分 | 雇用形態 |
|--------------|-----|-------|------|
| 13100 - 0000 | 介護員 | フルタイム | 正社員 |

《フリガナ》 カイゴ タロウ

求職者氏名: 介護 太郎

用語等の疑問につきましては、お手数ですが、求人者マイページでご確認いただくか、
 職場の「解説会連絡」に必要な事項をご記入の上、下記のハローワークまで、FAX、郵便
 便によりご連絡をお願いいたします。

また、求職者本人も併せて結果をご確認いただくようお願いいたします。

《 お問い合わせ先 》

○○ 公共職業安定所

〒 123-4567

△△市△△区○○町1-1-1

TEL : 00-8888-0000

FAX : 00-8888-0000

紹介担当 千代田



表面

裏面

↑ 求人事業所がハローワークに選考結果を通知するための書面です。

本人控え（見本）

| | |
|--|-------------------------------------|
| <p align="center">紹介状（本人控え） 必ず手元に保管して下さい。)</p> | I3010-51010-0000000 バーコード |
| <p>紹介内容 《紹介会員 令和7年6月28日 }</p> <p>承認者姓名：立瀬 太郎 様 [業種番号: I3010-0000000]</p> <p>支那人番号：株式会社 ハロー・ワーカーズ</p> <p>《支那人番号: I3010-00000 } 職 務 場：介護員</p> <p>備 考 方 法：困難</p> <p>□面接等予定日： 開 祭 場 所：東京都千代田区〇〇〇1一X 施 行 品：六品+データ取扱説明書、難解説明書、医療機器説明書 説明会終了後（困難がない方）</p> <p>□書類送考： 村 井 同封する もの</p> <p>採用担当連絡先： 人材派遣事業係長 TEL: 03-3330-0000 植木 元子 （内線）</p> <p>上記会員について紹介します。履歴書の内容や面接結果に不安がある場合は、ハローワーク窓口でご相談をお受け下さい。お問い合わせ下さい。</p> <p>会員登録名が特に会員登録により認識できなかった場合には、上記採用担当者連絡先までご連絡の上、その後の対応についてご相談ください。</p> <p>新規登録</p>  <p>新規登録から選択肢</p> | |
| <p align="center">ハローワーク お問い合わせ窓口</p> <p align="center">△△市△△区〇〇町1-1-1</p> <p align="center">TEL: 00-8888-0000 FAX: 00-8888-0000</p> <p align="center">紹介担当：千鶴子</p> | |

↑ 選考結果が出るまで大切に保管してください。

履歴書の書き方

- ◆手書きする場合は、黒のボールペンか万年筆などでていねいに書きましょう。間違えたら必ず書き直しましょう。
文字の上手下手ではなく、ていねいに書くことを心がけましょう。
 - ◆誤字、脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
 - ◆履歴書、職務経歴書に用いる年号は、元号、西暦のどちらでも可能ですが、どちらかに統一しましょう。
 - ◆職務経歴書で志望動機を書いていても、履歴書の志望動機欄は省略しないで必ず書きましょう。
 - ◆内容が職務経歴書と矛盾しないように注意してください。

ハローワークでは、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などのセミナーを開催しています。また、職業相談窓口では、応募書類の添削アドバイスなども行っています。ぜひご利用ください。

オンラインでハローワークから紹介を受ける

求職者マイページをお持ちの方は、来所することなくマイページを通じてハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク紹介）を受けることができます。

オンラインハローワーク紹介とは、ハローワーク職員が、職業相談の中で希望条件等の求職内容を確認している方に対して、求人との適合性を判断した上で、オンライン上で職業紹介を行うものです。

ハローワークインターネットサービス上で求職登録をし、ハローワークで相談を受けていない方（オンライン登録者）は対象になりません。

▼ハローワークから送付されたオンラインハローワーク紹介対象求人を確認する

ハローワークからオンラインハローワーク紹介対象求人を求職者マイページに送ると、マイページにメッセージが送付されるとともに、まず【求職者マイページホーム画面】に求人が表示されます。

【求職者マイページホーム画面】

The screenshot shows the 'Job Seeker My Page Home' section. A message box says: 'オンラインハローワーク紹介対象求人 全2件中最初の求人を表示しています。' (Showing the first of 2 online job introduction candidates). A blue box highlights the 'オンラインハローワーク紹介対象求人を全て表示' (Show all online job introduction candidates) button.

- 【求職者マイページホーム画面】に表示される求人は最新の1件のみです。
- オンラインハローワーク紹介対象求人をすべて確認する場合には、「オンラインハローワーク紹介対象求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。

【オンラインハローワーク紹介対象求人一覧画面】

The screenshot shows a list of job introduction candidates. One entry is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to the '詳細を表示' (View details) button at the bottom right of the card. The card displays: '応募年月日: 2025年9月21日 / 花巻期限日: 2025年11月30日', '求人区分: フルタイム', '事業所名: 株式会社ハローワークケア', '事業場所: 東京都千代田区', '仕事の内容: グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供していただきます。', '雇用形態: 正社員', '賃金: 205,000円~290,000円 (手当等を含む)', and '応募期限: (1)0時00分~17時00分'.

- 【オンラインハローワーク紹介対象求人一覧画面】で、応募期限内の未応募のオンラインハローワーク紹介対象求人のすべてを確認します。
- 応募期限は、応募期限日で確認します。
- 求人の詳細を確認するには、「詳細を表示」ボタンをクリックします。

▼オンラインハローワーク紹介対象求人に応募する

オンラインハローワーク紹介対象求人に応募を希望する場合は、志望動機などを記載した上で、応募します。

【求人情報画面】

The screenshot shows the 'Job Information' screen. A blue box highlights the '応募 (ハローワーク紹介)' (Apply (Job Introduction)) button in the top right corner. Below it, another blue box highlights the '志望動機' (Motivation) input field where the user has typed '志望動機: お問い合わせありがとうございます。お問い合わせありがとうございました。' (Motivation: Thank you for your inquiry. Thank you for your inquiry.).

- オンラインハローワーク紹介対象求人を確認し、応募を希望する場合には、【求人情報画面】の右上の「応募 (ハローワーク紹介)」ボタンをクリックします。

※ハローワークでは、志望動機などの書き方のご相談も行っております。
お気軽にハローワークにご連絡ください。

【オンラインハローワーク紹介対象求人応募画面】

◎ 志望動機（全角600文字以内） を入力（必須）します。

- ◎ 就業上留意を要する家族がいることや、仕事をする上で身体上注意をしてもらいたい点など、応募時に求人者に伝えたい事項がある場合などは備考欄（全角600文字以内）に入力（任意）します。
- ◎ 履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードなどの応募書類をアップロードして求人者に送付できます。
- ◎ 「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します」にチェックします。 ⇒応募の完了

(注) 応募期限日(原則1週間)を過ぎると、求職者マイページに表示されなくなり、応募もできなくなります。求人が有効な場合は、応募期限日を過ぎても、窓口で紹介ができる場合がありますので、ハローワークにご相談ください。なお、応募期限日前でも、求人が取り下げられたなどの理由により応募ができない場合があります。

- ▶ 入力が終わったら右下の「次へ進む」ボタンをクリックします。【オンラインハローワーク紹介対象求人応募内容確認画面】に進むので、内容を確認の上、右下の「応募」ボタンをクリックします。この時点で、求人者に応募情報が通知されます。

▼応募したオンラインハローワーク紹介対象求人の紹介状などを確認する

オンラインハローワーク紹介対象求人へ応募した時点で紹介状が発行されます。紹介状や応募時の求人票、応募内容などは、求職者マイページから「求職活動状況閲覧」>「応募中求人一覧」の順で進むと、確認することができます。

面接日時の調整や質問事項があれば、「新規メッセージを作成」ボタンをクリックして求人者へメッセージを送ることもできます。

▼オンラインハローワーク紹介対象求人への応募を取り消す

応募後24時間以内であれば、求職者マイページから応募を取り消すことができます。ただし、24時間以内であっても、一度応募した場合、応募情報は求人者に届いていますのでご了承ください。

【応募中求人一覧画面】の「応募を取消」ボタンをクリックして、【求人応募取り消し画面】に移動し、「応募取り消し理由」を選択します。応募取消理由で「その他」を選択した場合は、備考欄（全角300文字）に理由を入力します。入力が終わったら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

【求人応募取り消し確認画面】で内容を確認した上で、「完了」ボタンをクリックします。
⇒応募の取消しの完了

* なお、24時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできませんので、メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

オンラインで求人に直接応募する

求職者マイページをお持ちの方は、マイページを通じて求人に直接応募すること(オンライン自主応募)ができます。

オンライン自主応募は、ハローワークを利用されている求職者の方も、ハローワークインターネットサービス上で求職登録し、マイページを通じた自主的な求職活動を行っている求職者(オンライン登録者)の方も可能です。

なお、オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人に再度オンライン自主応募はできません。また、ハローワークからも、原則として同一の求職者の方を同一の求人には紹介しません。

【ここに注意】オンライン自主応募はハローワークの紹介ではありません！！

- ※ 雇用保険受給資格者の方に対する再就職手当及び就業手当については、受給資格に係る離職理由により給付制限を受けた方が待機期間満了後1か月間にオンライン自主応募により就職した場合、支給の対象となりません。
- ※ 雇用保険受給者の方に対する常用就職支度手当、移転費及び広域求職活動費の支給の対象となりません。
- ※ 事業主に支給される助成金のうち、ハローワークの職業紹介を要件としている助成金(※)は支給の対象となりません。
→【職業紹介を要件とする助成金一覧】 (※) 特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ※ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

▼オンライン自主応募をする

オンライン自主応募ができるのは、オンライン自主応募の受付が可となっている求人のみです。

【求人情報画面】

The screenshot shows the 'Job Information' page of the online job search service. At the top right, there is a blue rectangular button labeled 'Autonomous Application'. Below it, there is a section for entering personal information such as name, address, and phone number. The entire page is framed by a blue border.

- オンライン自主応募を受け付ける求人の場合は、【求人情報画面】の右上に「**自主応募**」ボタンが表示されています。
- 求人内容を確認し、オンライン自主応募を希望する場合は「**自主応募**」ボタンをクリックすると、【求人応募(オンライン自主応募)画面】に移動します。

【求人応募（オンライン自主応募）画面】

※ □ 内は13頁上の囲み記事(青線内)をご覧ください。

The screenshot shows the 'Job Application (Online Autonomous Application)' page. It contains several sections for entering application details, including 'Desired Position', 'Name', 'Address', and 'Phone Number'. At the bottom left, there is a blue rectangular button labeled 'Autonomous Application'. The entire page is framed by a blue border.

The screenshot shows the same 'Job Application (Online Autonomous Application)' page as above, but with all fields filled in. At the bottom right, there is a blue rectangular button labeled 'Autonomous Application'. The entire page is framed by a blue border.

- ◎ 志望動機(全角 600 文字以内)を入力(必須)します。
- ◎ 就業上留意を要する家族がいることや、仕事をする上で身体上注意をしてもらいたい点など、応募時に求人者に伝えたい事項がある場合などは備考欄(全角 600 文字以内)に入力(任意)します。

※不法就労を防止する観点から、利用者が外国人(特別永住者である方を除く)の場合、備考欄に
①在留カードの表面の「在留資格」、「在留期間(満了日)」の欄に記載されている事項
②在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」の欄に記載がある場合は「資格外活動許可あり」と記載してください。
- ◎ 履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードなどの応募書類をアップロードして求人者に送付できます。
- ◎ 「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します」を確認してチェックします。入力が終わったら、右下「次へ進む」ボタンを押してください。【求人応募(オンライン自主応募)内容確認画面】に進むので、内容を確認の上、右下の「応募」ボタンを押してください。この時点で、求人者に応募情報が通知されます。
⇒応募の完了

※ オンライン自主応募を行うことができる求人の上限は15件です(選考結果が登録されたものや応募を取り消したものは除く)。

▼オンライン自主応募の情報を確認する

オンライン自主応募の応募内容などは、「求職活動状況閲覧」>「応募中求人一覧」の順で進むと、確認することができます。

面接日時の調整や質問事項があれば、「新規メッセージを作成」ボタンをクリックし、求人者へのメッセージの送信もできます。

▼オンライン自主応募を取り消す

応募後24時間以内であれば、求職者マイページからオンライン自主応募を取り消すことができます。ただし、24時間以内であっても、一度応募した場合、応募情報は求人者に届いていますのでご了承ください。

「応募中求人一覧画面」の「応募を取消」ボタンをクリックして、【求人応募取り消し画面】に移動し、応募取り消し理由を選択します。

応募取消理由で「その他」を選択した場合は、備考欄(全角300文字)に理由を入力します。入力が終わったら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

【求人応募取り消し確認画面】で内容を確認した上で、「完了」ボタンをクリックします。
⇒取消しの完了

※ なお、24時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできませんので、メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

※ 応募辞退の連絡を行わずに面接に行かなかったという報告が求人者から3か月で5件以上あった場合、求職者マイページの一部機能の利用制限がかかり、利用制限を解除するためにはハローワークに来所する必要があります。

求職公開のご案内

求職公開とリクエストについて

- ◆ 「求職公開」とは、希望する職種等の条件や経験した主な仕事、所持している免許・資格等の情報を広く求人者に公開することを言います。
- ◆ 求職公開した場合、ハローワークインターネットサービス上に、あなたの求職情報が公開され、求人者が検索できます。求職者マイページを開設している場合は、あなたのマイページに求人者から応募を検討してほしい求人情報とメッセージが直接送られてくることがあります（直接リクエスト）。その場合、ハローワークに応募の相談をした上で紹介を受けることや、ハローワークを介さずに直接応募すること（オンライン自主応募）ができます。（※）
※ 求人に直接応募した場合、ハローワークによる職業紹介にあたらないため、ハローワークの紹介等が必要な手当等の対象となりません。直接応募に伴って生じるトラブル等は、当事者同士で対応することが基本となります。また、求人内容がご希望に合うものであるかどうかご自身で十分にご確認ください。ハローワークにご相談いただくと、ハローワークが条件の確認、疑問点等の求人者への問い合わせ、応募する場合の紹介などを行います。
- ◆ 求職者マイページを開設していない場合、あなたに応募の検討をしてほしい求人者から、ハローワークに連絡が入ります。ハローワークがその求人条件等がご希望にあってるかなどを確認し、あなたに求人情報等を提供します。また、応募に関するご相談をお受けします。
- ◆ 求職公開の可否や公開情報は、求職者マイページを開設している場合は、マイページから変更できます。求職情報公開の内容には氏名、生年月日等は含まれませんが、自由記述が可能な欄にご自分が記載された内容はそのまま公開されますので、記載内容はよくご注意下さい。公開した内容により生じた不利益は、自ら責任を持つことになります。

▼直接リクエストのあった求人への応募



- 求人者から直接リクエストがあった場合、マイページに求人情報とメッセージが表示されますので、内容を確認します。
- 「詳細を表示」ボタンをクリックすると、求人情報画面が表示されます。



- 求人情報画面が表示され、求人情報の詳細が確認できます。①【リクエストを辞退】②【ブロック】③【自主応募】などを選択できます。
- 応募を検討するに当たり相談したい場合は、ハローワークにご相談ください。また、ハローワークを介さずに直接応募（オンライン自主応募）することができます。

ハローワークのサービス

ハローワークでは、みなさまの就職活動を支援するため、次のサービスを行っています。

◆求職活動を全面的にバックアップします。

求職活動の進め方、求人情報の入手方法や検索方法、応募書類の添削指導など、あなたの仕事への興味・関心、経験・能力に合った仕事探しを支援します。

◆求人情報を提供します。

ハローワーク職員が一緒になって希望条件に合う求人を探して提供し、きめ細かな職業相談を行っています。

また、求人情報はハローワークの窓口だけでなく、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で検索することもできます。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます（ハローワークインターネットサービス）。

◆求人票の条件を確認します。

希望する職種に応じて、学歴や経験、資格等の募集条件について確認します。場合によっては、求人条件を緩和・拡充することを求人事業所に提案しています。

◆応募書類の作成や面接に向けた準備への支援を行います。

ご希望に応じて、履歴書や職務経歴書といった応募書類の添削指導や、面接のマナー・心構えについてアドバイスし、また、実際の場面を想定した模擬面接を行っています。

◆就職のための各種支援セミナーを実施します。

就職活動をスタートするためのセミナー、応募書類の作成や面接対策のためのセミナーを実施しています。

◆スキルアップのための職業訓練（ハロートレーニング）をご案内します。

就職に必要な技術や技能を身につけてスキルアップしたいという方には、様々な職業訓練コースを案内し、受講のあっせんを行っています。

公的職業訓練（ハロートレーニング）は、ハローワーク内にあるパソコン（検索・登録端末）で検索することもできます。また、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます。

◆応募する求人事業所にご紹介します。

応募したい求人が決まればハローワークから「紹介状」をお渡しします。ハローワーク職員が求人事業所に連絡して応募方法、面接日時や場所をご案内します。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

job tag は
こんなサイト！

約500の職業の解説(動画コンテンツを含む)、求められる知識やスキル、どんな人に向いているかなどを、「数値データ」で見える化！就職・転職活動で重要な、「市場分析」、「自己分析」、面接などのアピールポイントの確認や、企業の採用活動での詳しい求人（=応募が集まりやすい求人）の作成、採用基準の明確化など、さまざまな場面で活躍するサイトです。

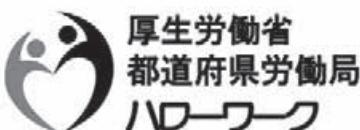
PC・スマホから
サイトへGO!

職業情報

検索



「job tag」トップページ



令和7年5月発行 無断転載を固く禁ず。

お問い合わせ先：